REPUBLIQUE DU SENEGAL

UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOIS

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

**DIRECTION DE LA PREVISION
ET DE LA STATISTIQUE**

TROISIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

MANUEL DU CONTRÔLEUR

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION **3**

II. ORGANISATION DU RECENSEMENT **3**

2.1. **LE DIRECTEUR NATIONAL DU RECENSEMENT:** **3**
2.2. **LE DIRECTEUR NATIONAL ADJOINT:** **3**
2.3. **LE COORDONNATEUR NATIONAL:** **4**
2.4. **LE CHEF DE LA DEDS EST ASSISTE PAR DEUX SERVICES RATTACHES : LA GESTION ET LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF.** **4**
2.4.1. La Gestion: *4*
2.4.2. Le Secrétariat administratif : *4*
2.5. **LE COORDINATION REGIONALE :** **4**
2.6. **LE RESPONSABLE DEPARTEMENTAL :** **4**
2.7. **LE SUPERVISEUR :** **4**
2.8. **LE CONTROLEUR :** **4**
2.9. **L'AGENT RECENSEUR :** **4**

III. ORGANIGRAMME DU RGPH **5**

IV. OBLIGATION ET SECRET STATISTIQUE **6**

V. LE TRAVAIL DU CONTROLEUR **6**

5.1. **VOTRE TRAVAIL PENDANT LES 5 JOURS PRECEDANT LE DENOMBREMENT** **6**
5.1.1. La gestion du matériel *7*
5.1.2. L'installation de l'équipe *8*
5.1.3. La reconnaissance du SD et des DR *8*
5.1.4. Etablissement du planning de déplacement des agents recenseurs *8*
5.1.5. La sensibilisation *9*
5.2. **VOTRE TRAVAIL PENDANT LE DENOMBREMENT** **9**
5.2.1. Recensement dans les ménages difficiles *9*
5.2.2. Instructions relatives au remplissage de la fiche de transhumance.. *Erreur ! Signet non défini.*
5.2.3. Suivi des agents recenseurs *10*
5.2.4. Contrôle de qualité des questionnaires *11*
5.2.5. Contrôle de couverture des DR *12*
5.2.6. Autres recommandations *12*
5.3. **CLOTURE DU DENOMBREMENT** **12**

VI. CONCLUSION **13**

I. INTRODUCTION

Le Sénégal entreprend son troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) après ceux réalisés en 1976 et en 1988.

Cette opération à laquelle le Gouvernement attache une importance particulière vise à recueillir des renseignements sur les aspects démographiques, sociaux et culturels de la population du pays ainsi que sur l'habitat. Ces renseignements permettront au gouvernement de définir et d'élaborer plus efficacement les plans de développement économique et social. En effet, avec l'information fournie par le RGPH, il sera possible de connaître le nombre de personnes à nourrir, à loger, à habiller, à instruire, à soigner, à employer dans les secteurs de l'économie, etc.

En raison de ses objectifs, le RGPH est une opération dont le but est purement statistique. Il est différent du recensement administratif effectué tous les ans par le Ministère de l'Intérieur pour connaître la population des contribuables, c'est-à-dire, ceux qui doivent payer l'impôt. Pour la réussite du RGPH, il est important que cette différence soit perçue des populations à recenser. Pour ce faire, vous devez vous-même comprendre le comment et le pourquoi du RGPH, mais cela ne constitue qu'un volet de ce qu'on attend de vous dans le cadre de cette opération.

Avant d'aborder dans le détail vos attributions, il vous est indiqué, dans la section suivante, votre place dans l'organisation du personnel impliqué dans le RGPH.

II. ORGANISATION DU RECENSEMENT

L'organisation, la préparation et l'exécution du RGPH ont été confiées à la Division des Enquêtes Démographiques et Sociales (DEDS) .

La réalisation d'une opération de l'ampleur du recensement requiert des moyens matériels et humains importants. Au plan humain, plus de 12.000 personnes seront recrutées dans le cadre de la collecte de l'information qui constitue la phase essentielle du recensement.

Pour assurer la réussite du recensement, c'est-à-dire obtenir des renseignements de bonne qualité sur toutes les personnes présentes sur le territoire national au moment du recensement, l'ensemble du personnel doit être organisé et géré de façon rationnelle. A ce titre, le personnel a été réparti en catégories d'agents disposant de responsabilités spécifiques.

L'organigramme du RGPH est structuré comme suit :

2.1. Le Directeur National du Recensement:

La Direction de la prévision et de la Statistique du Ministère de l ' Economie et des Finances, est l'organe du gouvernement chargé de la réalisation du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH). Le Directeur de la Prévision et de la Statistique est le Directeur National (DN).

2.2. Le Directeur National Adjoint:

La préparation, le suivi financier et administratif, l 'exécution, l'exploitation, l 'analyse, la publication et la vulgarisation des résultats du recensement sont assurés par la Division des Enquêtes Démographiques et sociales (DEDS) . Le chef de la DEDS est le Directeur national Adjoint (DNA). Le DNA convoque les réunions techniques sur les activités du RGPH-III.

2.3. Le Coordonnateur National:

L ' exécution et le suivi des opérations techniques du RGPH sont assurés par le Coordonnateur National (CN) sous l ' autorité du chef de la DEDS. Le CN coordonne l ' ensemble des travaux du recensement. Il assiste le DNA dans le traitement des dossiers administratifs et financiers. Il organise des réunions techniques en accord avec le chef de la DEDS.
Il assure en outre la liaison administrative et technique entre la DEDS et les Services Régionaux de la Prévision et de la Statistique (SRPS).

2.4. Le chef de la DEDS est assisté par deux services rattachés : La Gestion et le Secrétariat administratif.

2.4.1. La Gestion: Elle est chargée :

des véhicules, du carburant, et du matériel et mobilier de bureau du RGPH;
de la tenue de la comptabilité matière des comptes et documents financiers;
de l'achat des biens et services;
de la centralisation , la consolidation des comptes et la préparation du bilan financier de fin d'année.

2.4.2. Le Secrétariat administratif :

Il gère les travaux de secrétariat et d'administration. Il a en charge l'établissement des contrats du personnel temporaire du RGPH- III, la gestion des cartes professionnelles, le paiement des salaires en collaboration avec la gestion. En somme, il prépare et finalise l'ensemble des documents administratifs relatifs au recensement.

2.5. La Coordination régionale :

Au niveau de la région, les chefs de services régionaux sont coordonnateurs admisnistraifs et les membres de la conception coordonnateurs techniques. Ils sont sont chargés de la bonne exécution du recensement.

2.6. Le responsable départemental :

Il est responsable de l'exécution du recensement au du département.

2.7. le superviseur :

Il supervise le travail de 10 contrôleurs environ. Il évolue à l'intérieur de la Commune ou de l'Arrondissement ;

2.8. le contrôleur :

Il encadre une équipe composée de 5 agents recenseurs environ . Il contrôle le travail qui se fait dans son secteur de dénombrement (SD) ;

2.9. l'agent recenseur :

Il est chargé de la collecte des renseignements auprès de la population, dans un District de Recensement (DR).

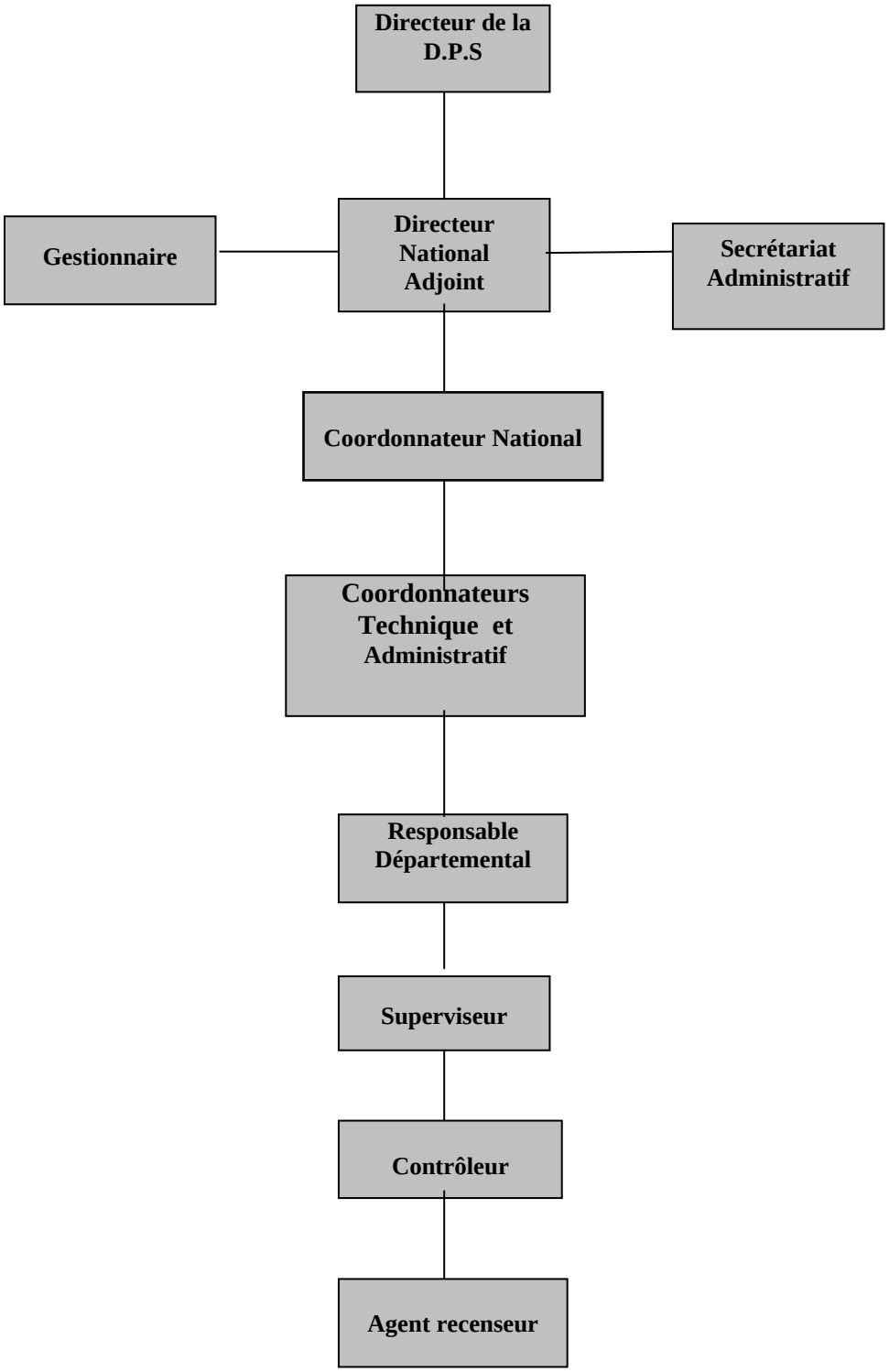
L'ensemble des personnes entrant dans cette organisation sont liées par des relations organiques précises. La coordination et le contrôle s'opèrent de haut en bas. Vous êtes placé sous l'autorité du Contrôleur qui est votre chef hiérarchique direct.

Pour tout problème d'ordre matériel, technique ou autre, vous devez vous référer à lui. Vous devez en outre respecter scrupuleusement les instructions émanant de votre superviseur.

Le schéma ci-après donne l'organigramme du Dénombrement.

III. ORGANIGRAMME DU RGPH

2



IV. OBLIGATION ET SECRET STATISTIQUE

La Loi N° 066-59 du 30 Juin 1966 vous fait obligation comme à toute personne participant au Recensement de ne divulguer aucune des informations individuelles collectées auprès des ménages.

De même, quiconque refuse de se soumettre au Recensement ou fait sciemment de fausses déclarations est puni conformément à cette Loi.

V. LE TRAVAIL DU CONTROLEUR

L'agent recenseur constitue la personne clef de l'organigramme du recensement puisqu'il est chargé de la collecte de l'information. De la qualité de son travail dépend celle du recensement. Si son travail est bien fait, le recensement sera une réussite. Par contre, si son travail est mal fait, le recensement sera un échec et les renseignements collectés ne pourront plus servir.

Quels que soient son sérieux, son dévouement et ses capacités intellectuelles, l'agent recenseur est faillible comme tout être humain. C'est pour cette raison que vous avez été choisi pour être son guide et son conseiller. Par conséquent, vous serez tenu responsable de la réussite ou de l'échec du recensement dans votre secteur de dénombrement (SD). Cette responsabilité vous commande un sens de l'organisation et une vigilance soutenue.

Votre travail comprend des tâches précises qui devront être exécutées avant, pendant et après le dénombrement. La durée totale de votre intervention est égale à 30 jours : 10 jours de formation et 20 jours consacrés à votre fonction de contrôleur.

Dans le cadre des opérations de terrain, sachez qu'aucun horaire de travail n'a été fixé, ni pour vous, ni pour le reste du personnel. Ce qui signifie que vous serez amené à exécuter vos tâches même en dehors des heures normales de travail.

5.1. Votre travail pendant les 5 jours précédant le dénombrement

Avant la date de démarrage du dénombrement, vous aurez subi une formation pendant 10 jours , la même que celle destinée aux agents recenseurs. Votre choix en tant que contrôleur suppose que vous avez été parmi les meilleurs candidats et que votre formateur a décelé en vous des qualités évidentes. Au cours des exercices pratiques en salle de classe et sur le terrain, vous avez dû percevoir l'importance de votre rôle et entrevoir les difficultés inhérentes à vos fonctions.

Entre la fin de la formation et le démarrage du dénombrement, s 'écoule une période de 5 jours pendant laquelle vous participerez à la préparation du dénombrement. Pour vous, cette préparation comprendra les tâches suivantes :

- **l'installation de l'équipe ;**
- **la gestion du matériel ;**
- **la sensibilisation ;**
- **la reconnaissance des DR ;**
- **l'établissement du planning de déplacement des agents recenseurs.**
- **la vérification de la numérotation des concessions et du nombre de ménages par concession.**

5.1.1. La gestion du matériel

Verifiez la complétude du matériel et des fournitures à remettre à l'agent recenseur et assurez-vous que celui-ci est bien utilisé et bien géré.

S'il vous manque du matériel, informez rapidement votre superviseur.

Chaque agent recenseur devra recevoir les documents et fournitures suivants :

1. **le manuel d'instructions;**
2. **la carte professionnelle d'agent recenseur;**
3. **la carte de district et le plan de village s'il y a lieu;**
4. **la légende des cartes;**
5. **la fiche collective de renseignements village;**
6. **la liste de concessions (pour certains DR seulement);**
7. **le cahier de visites;**
8. **des questionnaires ménage vierges;**
9. **le calendrier historique;**
10. **la grille de correspondance des âges et des années;**
11. **la fiche de concrétisation;**
12. **la fiche de transhumance s'il y a lieu.**
13. **la liste de correspondance des niveaux d'école**
14. **3 stylos à bille bleus**
15. **1 crayon noir**
16. **De la craie (5 bâtons)**
17. **Une planchette**

Pour la gestion du matériel, un cahier de terrain vous sera fourni pour noter les entrées et les sorties du matériel et des fournitures. Ce cahier devra être tenu à jour et remis à votre superviseur à la fin de votre contrat.

Il vous est indiqué ci-après quelques exemples vous permettant de bien tenir votre cahier de terrain pour la gestion.

Entrée de documents et de fournitures

Numéro d'ordre	Date	Désignation	Quantité	Observations
1	.....	Questionnaires	1.000	Néant
2	.....	Bics bleus	17	2 Bics détériorés

Sortie de documents et de fournitures

Numéro d'ordre	Date	Désignation	Quantité	Nom et Signature agents	Observations
1	.....	Questionnaires	150	DIOP	DR n° 120

5.1.2. L'installation de l'équipe

Dès la clôture de la formation, la liste des 5 agents recenseurs constituant votre équipe vous sera communiquée. Les limites de votre SD vous seront indiquées avec une carte à l'appui. Sur la carte de SD, sont matérialisées les limites des DR à affecter aux agents recenseurs de votre équipe.

Ensuite, votre superviseur prendra les dispositions nécessaires pour que vous et votre équipe rejoigniez votre SD d'affectation. Le quartier général ou poste de commandement (PC) doit être de préférence au centre du SD.

Une fois sur votre SD, vous devez prendre contact avec les chefs de village ou de quartier de votre secteur pour annoncer l'arrivée de l'équipe et régler les problèmes d'hébergement.

Vous serez probablement logé dans des endroits inhabituels. Soyez courtois et ne refusez pas l'hospitalité offerte.

5.1.3. La reconnaissance du SD et des DR

Sur votre carte de SD sont indiquées les différentes localités qui le composent ainsi que les voies d'accès. A l'aide du symbole d'orientation et de l'échelle, vous pouvez approximativement situer les localités et déterminer les distances qui les séparent. La carte de SD vous donne par ailleurs le contour des différents DR affectés à vos agents, chaque DR portant un numéro qui figure aussi sur le cahier de visites.

Pendant l'installation des agents recenseurs dans leur DR, informez-vous auprès de la population sur la présence de campements de transhumants peulhs dans chaque DR..

Le recensement des transhumants et des réfugiés s'il y'a lieu revient à l'agent recenseur .

Chaque agent recenseur disposera également d'une portion de la carte de SD représentant son DR. Dans certains cas, il s'agira d'une partie ou de la totalité de la localité.

Sachez que les cartes ont été établies bien avant le dénombrement et que des modifications ont pu les affecter (des disparitions ou des créations de localités ou de concessions, voire des erreurs provenant des relevées cartographiques).

La première chose à faire est par conséquent de s'assurer auprès des autorités locales (Sous Prefet, Président de communauté rurale ,Chefs de village etc .) que les documents sont conformes à la situation actuelle.

Ensuite, vous devez, dans les meilleurs délais, conduire chaque agent recenseur dans le DR qui lui sera affecté et lui indiquer les limites et la composition de celui-ci en présence des autres membres de l'équipe.

- **Assurez-vous avec chacun des agents recenseurs qu'il connaît les limites de son DR de façon précise et que chaque portion de votre SD est couvert par un seul et même agent recenseur.**

5.1.4. Etablissement du planning de déplacement des agents recenseurs

Après la reconnaissance de chaque DR, établissez avec l'agent recenseur l'itinéraire de sa progression dans le DR. Convenez avec lui du point de départ et du sens de sa progression pour qu'il puisse être facilement repéré lors de vos visites.

5.1.5. La sensibilisation

Elle doit commencer dès votre arrivée dans le SD et se poursuivre jusqu'à la fin du dénombrement. Votre premier entretien avec le chef de village ou de quartier doit être l'occasion de rappeler l'objet de votre présence à savoir les objectifs du recensement et la manière dont le dénombrement sera effectué. Insistez surtout sur la nécessité d'obtenir des renseignements justes de la part des personnes à recenser. Rappelez et insistez sur la différence entre le RGPH et les recensements administratifs.

Cette campagne de sensibilisation à la base devra toucher le plus grand nombre de personnes possible. Veillez à ce que les agents recenseurs fassent de même au sein des concessions et des ménages.

Ne vous lassez pas. En effet, quoique des dispositions aient été prises pour informer les populations à travers les média, ne refusez pas d'apporter des éclaircissements à ceux qui désirent en savoir davantage.

5.2. Votre travail pendant le dénombrement

Pendant la phase du dénombrement, vos tâches comprennent entre autres :

- **l'observation et la vérification du travail de l'agent recenseur ;**
- **le contrôle de la qualité des questionnaires remplis ;**
- **le contrôle de la couverture sur le terrain ;**
- **la récapitulation générale dans votre SD.**

5.2.1. Recensement dans les ménages difficiles

Un ménage collectif est un groupe de personnes vivant dans des camps ou casernes (militaires, policiers, gendarmes, pompiers), internats (lycées, collèges), prisons et maisons d'arrêt, hôtels, pensions ou foyers, internats des hôpitaux, camps d'ouvriers, couvents, etc.

Lors de la reconnaissance du SD, identifiez les ménages collectifs qui s'y trouvent et notez-les dans votre cahier de terrain. Une équipe spéciale est chargée de recenser cette catégorie de population.

Vos agents recenseurs ne manqueront pas de vous signaler les cas de ménages qu'ils n'auront pas pu recenser faute de pouvoir y trouver une personne capable de répondre aux questions ; dans certains cas il s'agit de refus systématique. Assurez-vous que l'agent recenseur est passé trois fois sans succès. Rendez-vous alors auprès du ménage concerné avec des questionnaires ménages.

Si vous-même, vous ne pouvez pas recenser directement ce ménage, faites appel aux chefs de village de quartier ou aux voisins pour obtenir des informations.

S'il n'y'a pas de solutions référez vous à votre Superviseur .

5.2.2. Instructions relatives au remplissage de la fiche de transhumance

- **1 Prénoms et Nom : Il s'agit des Prénoms et NOM de l'individu (s'il est seul),, du chef de ménage ou du chef de groupe.**
- **2 Nombre : C'est içi qu'il faut donner le nombre d'individus (H , F Enfants) concernés par la transhumance. Cependant les renseignements concernant chaque individu seront recueillis sur le questionnaire ménage par l'agent recenseur..**
- **3 Lieu de résidence habituelle : Il s'agit de la résidence habituelle de l'individu, du ménage ou du groupe..**
- **4 Itinèraire – Périodes : Il s'agit des différents points de passage et des périodes éventuelles .**
- **5 Observations : Il s'agit d'informations pouvant aider à la collecte de la bonne information.**

5.2.3. Suivi des agents recenseurs

Rendez régulièrement visite à vos agents recenseurs, cela vous permettra de déceler à temps ceux qui sont défaillants, paresseux ou trop lents, suivez particulièrement ceux-là ; vous devez également :

- **signaler à chaque agent recenseur ses types d'erreurs les plus fréquentes ;**
- **indiquer à chaque agent recenseur les questionnaires mal remplis nécessitant un retour dans le ménage ;**
- **procéder à l 'approvisionnement des questionnaires et autres instruments de travail**
- **résoudre les problèmes qui vous sont soumis dans la mesure du possible et faites appel à votre superviseur en cas de difficulté.**

Vous organiserez votre travail de la manière suivante :

Premier jour du dénombrement

Observez tous les agents recenseurs pour vous rendre compte, dès le début, de leur faiblesse en vue de les corriger par la suite. Suivez intégralement deux interviews au moins par agent recenseur ; relevez les erreurs commises au cours de chaque interview et corrigez-les avec l'agent recenseur, hors du ménage. Ne critiquez pas vos agents recenseurs en présence des personnes recensées.

A la fin de la première journée du dénombrement, procédez à un contrôle systématique de tous les questionnaires remplis au cours de la journée, relevez les erreurs les plus fréquentes et communiquez-les le lendemain aux agents recenseurs concernés et aux autres.

Deuxième jour

Assistez au moins à une interview par agent recenseur. Relevez et redressez les erreurs comme au premier jour. Remettez aux agents recenseurs les questionnaires mal remplis nécessitant un retour dans le ménage.

Procédez au remplacement des agents recenseurs qui ne donnent pas satisfaction ou qui ne sont pas disponibles, en vous adressant à votre superviseur, qui dispose d'agents recenseurs de réserve placés au niveau des chefs-lieux d'Arrondissement ou dans la commune.

Procédez au redéploiement des agents recenseurs ayant terminé le dénombrement avant la date prévue pour la fin des opérations pour appuyer ceux qui sont plus lents ou qui ont des DR plus difficiles ou plus peuplés ; vous devez travailler en équipe au sein de votre SD. Si malgré les renforts, un débordement du calendrier s'avère inévitable, alertez à temps votre superviseur.

5.2.4. Contrôle de qualité des questionnaires

Une grande partie de votre travail consiste à effectuer un contrôle systématique de tous les questionnaires remplis par les agents recenseurs, afin de déceler les erreurs qu'ils auront commises. Trois types d'erreurs sont susceptibles de se trouver dans les questionnaires :

- **les omissions d'informations: L'agent recenseur a oublié de porter sur le questionnaire l'information nécessaire. Si cette information peut facilement être déduite des autres informations portées dans le questionnaire, faites la correction vous-même ; sinon, remettez le questionnaire à l'agent recenseur pour qu'il complète les renseignements ;**
- **les informations inappropriées qui n'ont pas été prévues dans le système de remplissage du questionnaire. Ceci arrive surtout lorsque l'agent recenseur ne maîtrise pas les instructions. Corrigez l'erreur en présence de l'agent recenseur. Exemple : Lieu de naissance « MATERNITE » au lieu de « DAKAR C » ;**
- **les informations incompatibles : deux ou plusieurs informations données ou portées sur le questionnaire sont contradictoires, les réponses sont invraisemblables, etc.**

Exemples : deux CM dans un même ménage,
- un CM âgé de moins de 10 ans ;
- une femme père de ...
- une ménagère employeur, etc.

Pour mener le contrôle de qualité des questionnaires, procédez de la manière suivante :

- **portez d'abord votre attention sur les remarques faites par l'agent recenseur dans la partie « observations » du questionnaire ;**
- **vérifiez que toutes les lignes et colonnes sont bien remplies conformément aux instructions ;**
- **vérifiez ligne par ligne la cohérence entre les différentes colonnes avec une attention particulière sur les colonnes suivantes :**

Colonnes B02, B03, B05 et B06 : vérifiez la vraisemblance de l'âge avec le lien de parenté et l'ordre d'enregistrement en fonction des autres membres du ménages.

Colonnes B05/ B06 , B21 , B14 à B20 et B23 : vérifiez la vraisemblance de l'âge et des informations portées dans les colonnes B16 à B23.

Colonnes C3 et B23. Lorsqu'il y a un chiffre en colonne B23, l'agent recenseur doit avoir encerclé F-2 dans la colonne B04 de la même ligne.

En dehors de ce contrôle de qualité, vérifiez que la première page du questionnaire est correctement remplie, que les chiffres du tableau récapitulatif sont corrects et que l'agent recenseur n'a pas oublié la dernière page.

Il est à rappeler que le tableau récapitulatif et les questions sur les décès et l'habitat ne sont remplies que sur le questionnaire N° 1. Si par malheur il y a plus de 6 décès, utiliser un deuxième questionnaire et enregistrer les autres décès .

Au cas où plusieurs questionnaires sont utilisés dans un même ménage, ces informations seront portées sur le premier questionnaire rempli dans ce ménage, à l'intérieur duquel seront rangés les autres questionnaires utilisés.

Toutes les corrections et observations que vous porterez sur les questionnaires devront être faites avec un stylo à bille de couleur rouge. Rayez toujours lisiblement, c'est-à-dire d'un seul trait.

Après le contrôle de chaque questionnaire, apposez votre visa à l'endroit indiqué sur le questionnaire.

5.2.5. Contrôle de couverture des DR

Une partie très importante de votre travail va consister à contrôler la couverture complète des Districts de Recensement sous votre responsabilité.

Il s'agira pour vous de vérifier que dans chaque DR toutes les concessions ont été visitées, tous les ménages de chaque concession recensés et tous les individus de chaque ménage dénombrés une seule fois ou ne sont pas omis. Ce contrôle doit se faire au fur et à mesure que le dénombrement, au cours de vos visites dans les DR. Utilisez pour ce faire autant que possible le cahier de visite de l'agent recenseur et la liste des chefs de concession que vous détenez, en vérifiant que toutes les concessions portent bien un numéro et que les noms des chefs de concession correspondent. Suivez le parcours de l'agent recenseur. Une devanture de concession ou un immeuble sans numéro doit vous inciter à un contrôle. Si vous rencontrez un tel cas, demandez aux occupants de ces structures d'habitation si l'agent recenseur a recensé tous les ménages qui y habitent. Sinon, notez-le dans votre cahier de terrain pour le rappeler à l'agent recenseur.

Au cours de chacune de vos visites, choisissez une concession sur dix dans le DR visité et avec les questionnaires ménage de cette concession, assurez-vous que les noms des chefs de ménage enregistrés dans les questionnaires de chaque ménage font effectivement partie de ces ménages et qu'aucune personne n'a été omise.

Si un questionnaire présente des anomalies, redressez vous-même ces anomalies en rayant proprement ce qui est faux et en reportant en rouge la bonne information. Si ces anomalies sont importantes, demandez à l'agent recenseur de retourner dans le ménage concerné.

5.2.6. Autres recommandations

Il arrivera que des agents recenseurs vous soumettent des cas particuliers qui n'ont pas été discutés au cours de la formation. Si vous êtes convaincu de la solution, donnez-la et parlez-en à votre superviseur. Si vous ne pouvez pas apporter une solution acceptable, ne tentez rien. Prenez note et consultez votre superviseur lors de sa prochaine visite.

Il peut également arriver qu'une personne refuse de répondre ou fournisse des informations manifestement erronées. Dans de tels cas, il vous est recommandé d'intervenir et de donner les explications nécessaires pour amener la personne à coopérer. NE VOUS ENERVEZ PAS. En cas d'échec, notez le cas et prenez contact avec votre superviseur qui tentera à son tour de persuader la personne.

5.3. Clôture du dénombrement

Une fois le dénombrement achevé dans tous les DR sous votre responsabilité, regroupez tous vos agents recenseurs à votre PC. Ceux-ci devront vous aider à exécuter les tâches suivantes :

- **classement des questionnaires par ménage, concession et DR ;**
- **récapitulation de votre SD dans votre cahier de terrain.**

Lorsque toutes ces tâches seront exécutées, récupérez tout le matériel à restituer :

- **le sac du D.R avec les questionnaires r emplis ;**
- **le manuel d'instruction ;**
- **la carte professionnelle d' agent recenseur**
- **la carte de district et le plan de village**
- **la légende des cartes**
- **la fiche collective de renseignement village**
- **la liste des concessions**
- **le cahier de visites**
- **les questionnaires vierges**
- **le calendrier historique**
- **la feuille de correspondance des âges et des années**
- **la fiche de concretisation**
- **la fiche de transhumance**
- **la planchette**

Après la restitution , remettez à l 'agent recenseur un quitus pour lui permettre de recevoir son salaire ..

VI. CONCLUSION

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat auquel vous allez participer est le troisième dans notre pays. En qualité de contrôleur, vous êtes le meilleur garant de la qualité des informations recueillies dans votre SD. Votre rôle qui est de suivre vos agents recenseurs et de contrôler la qualité de leur travail est déterminant dans la réussite du Recensement. Vous devez honorer le choix qui a été porté sur vous en accomplissant au mieux, tout au long de votre travail, les tâches qui vous incombent, en faisant preuve de vigilance, d'honnêteté, de courage et de respect de la hiérarchie. Cependant, quelles que soient vos qualités intrinsèques, vous ne pourrez servir de modèle pour votre équipe qu'à la condition de posséder et de maîtriser le manuel de l'agent recenseur. Ceci constitue donc la recommandation la plus importante que l'on peut vous faire.